



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ПРИМОРСКО-АХТАРСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ

от 18.03.2026

№ 597

г. Приморско-Ахтарск

О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский муниципальный округ Краснодарского края от 26 марта 2025 года № 691 «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией муниципального образования Приморско-Ахтарский муниципальный округ Краснодарского края муниципальной услуги «Согласование переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме»

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 20 марта 2025 года № 33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти», постановлением Правительства Российской Федерации от 20 июля 2021 года № 1228 «Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации и признании утратившим силу некоторых актов и отдельных положений актов Правительства Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 29 мая 2023 года № 857 «Об утверждении требований к архитектурно-градостроительному облику объекта капитального строительства и Правил согласования архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства», Уставом муниципального образования Приморско-Ахтарский муниципальный округ Краснодарского края, администрация муниципального образования Приморско-Ахтарский муниципальный округ Краснодарского края **п о с т а н о в л я е т**:

1. Внести в постановление администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский муниципальный округ Краснодарского края от 26 марта 2025 года № 691 «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией муниципального образования Приморско-Ахтарский муниципальный округ Краснодарского края муниципальной услуги «Согласование переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме» следующие изменения:

1.1. изложить приложение «Административный регламент предоставления администрацией муниципального образования Приморско-Ахтарский муниципальный округ Краснодарского края муниципальной услуги «Согласование переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме» в новой редакции, согласно приложению, к данному постановлению.

2. Отделу по взаимодействию со СМИ, пресс-служба, и общественными организациями администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский муниципальный округ Краснодарского края (Молокитина Н.А.) официально опубликовать настоящее постановление путем его размещения в сетевом издании - на официальном сайте администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский муниципальный округ Краснодарского края зарегистрированном в качестве средства массовой информации, prahtarsk.ru.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы муниципального образования Приморско-Ахтарский муниципальный округ Краснодарского края Климачева А.А.

4. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

Временно исполняющий полномочия
главы Приморско-Ахтарского
муниципального округа
Краснодарского края



Е.В. Путинцев

Приложение

к постановлению администрации
муниципального образования
Приморско-Ахтарский муниципальный
округ Краснодарского края
от 18.03.2026 № 594

«Приложение

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
муниципального образования
Приморско-Ахтарский муниципальный
округ Краснодарского края
от 26 марта 2025 года № 691
(в редакции постановления
администрации
муниципального образования
Приморско-Ахтарский муниципальный
округ Краснодарского края
от 18.03.2026 № 594)

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления администрацией муниципального образования
Приморско-Ахтарский муниципальный округ Краснодарского края
муниципальной услуги «Согласование переустройства и (или)
перепланировки помещения в многоквартирном доме»

РАЗДЕЛ I

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1.1.1. Административный регламент предоставления администрацией муниципального образования Приморско-Ахтарский муниципальный округ Краснодарского края муниципальной услуги «Согласование переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме» (далее соответственно – муниципальная услуга, Регламент) определяет стандарт, сроки и последовательность выполнения административных процедур (действий) по предоставлению администрацией муниципального образования Приморско-Ахтарский муниципальный округ Краснодарского края муниципальной услуги «Согласование переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме».

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями на получение муниципальной услуги являются собственники помещений в многоквартирных домах, либо их уполномоченные

представители, выступающие от их имени, обратившиеся с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (далее - Заявители).

1.3. Требования предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с категориями (признаками) заявителей, сведения о которых размещаются в реестре услуг и в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»

1.3.1. Муниципальная услуга предоставляется заявителю в соответствии с категориями (признаками) заявителей, сведения о которых размещаются в реестре услуг и в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», и (или) на региональном портале государственных и муниципальных услуг Краснодарского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее соответственно - категории (признаки) заявителей, Единый портал, Региональный портал).

Идентификаторы категорий (признаков) заявителей приведены в приложении 2 к регламенту.

РАЗДЕЛ II

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги

2.1.1. Наименование муниципальной услуги «Согласование переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией муниципального образования Приморско-Ахтарский муниципальный округ Краснодарского края (далее – Уполномоченный орган).

Структурным подразделением, ответственным за предоставление муниципальной услуги является управление архитектуры администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский муниципальный округ Краснодарского края.

2.2.2. В предоставлении муниципальной услуги участвует «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края» (далее - МФЦ).

2.2.3. При предоставлении муниципальной услуги Уполномоченным органом осуществляет взаимодействие с:

ГБУ КК «Крайтехинвентаризация - Краевое БТИ»;

управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Краснодарскому краю.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- решение о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и

(или) перепланировки помещения в многоквартирном доме по форме согласно приложению 2 к приказу Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 4 апреля 2024 года № 240/пр. (Приложение 6);

- решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги в форме письма.

2.3.2. В случае исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах:

документ, выданный по результату ранее предоставленной муниципальной услуги, без опечаток и ошибок;

решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги в форме письма.

2.3.3. В случае выдачи дубликата документа, выданного по результату ранее предоставленной муниципальной услуги:

дубликат документа, выданного по результату ранее предоставленной муниципальной услуги;

решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги в форме письма.

2.3.4. Результат предоставления муниципальной услуги заявитель вправе получить по его выбору, за исключением случая обращения за получением муниципальной услуги посредством Единого портала, Регионального портала: на бумажном носителе либо в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

2.3.5. В случае обращения за получением муниципальной услуги через МФЦ - непосредственно в МФЦ.

2.3.6. В случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги в уполномоченный орган - непосредственно в уполномоченном органе.

2.3.7. В случае обращения за получением муниципальной услуги посредством Единого портала, Регионального портала - непосредственно в уполномоченном органе.

Сканированная копия результата предоставления муниципальной услуги направляется заявителю через Единый портал, Региональный портал.

2.3.8. Заявитель (представитель заявителя) независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц), имеет право на обращение в любой по его выбору МФЦ в пределах территории Краснодарского края для предоставления ему муниципальной услуги по экстерриториальному принципу.

Предоставление муниципальной услуги в МФЦ по экстерриториальному принципу осуществляется на основании соглашений о взаимодействии, заключенных уполномоченным МФЦ с органами местного самоуправления в Краснодарском крае.

МФЦ при обращении заявителя (представителя заявителя) за предоставлением муниципальной услуги осуществляет создание электронных образов заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов,

предоставляемых заявителем (представителем заявителя) и необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с настоящим регламентом, и их заверение с целью направления в уполномоченный орган.

Для получения результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе заявитель (представитель) имеет право обратиться непосредственно в уполномоченный орган.

2.3.9. В ходе предоставления муниципальной услуги отсутствует необходимость формирования реестровой записи в качестве результата предоставления муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги (получения итоговых документов) через уполномоченный орган не может превышать 45 дней со дня получения заявления и прилагаемых к нему.

2.4.2. При подаче запроса через многофункциональный центр (МФЦ):

2.4.2.1 Датой регистрации запроса в уполномоченном органе является дата его поступления из МФЦ в администрацию муниципального округа, подтвержденная регистрацией входящего пакета документов;

2.4.2.2.Срок предоставления муниципальной услуги увеличивается на время передачи документов между МФЦ и администрацией, которое не может превышать 2 рабочих дней в каждом направлении.

2.4.2.3. Максимальный срок предоставления услуги через МФЦ составляет 49 календарных дней (45 дней + до 4 дней на передачу документов).

2.4.3. При подаче запроса в электронной форме через Единый портал государственных и муниципальных услуг (ЕПГУ):

2.4.3.1. Датой регистрации является дата поступления электронного заявления в информационную систему администрации;

2.4.3.2. Срок предоставления услуги составляет не более 45 календарных дней.

2.4.4. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, а также выдача дубликата документа, выданного по результату ранее предоставленной муниципальной услуги не более 5 рабочих дней.

2.5. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания

2.5.1. Государственная пошлина или иная плата за предоставление муниципальной услуги не взимается. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.6. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

2.6.1 Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, предусмотренных настоящим регламентом, а также при получении результата предоставления муниципальной услуг на личном приеме непосредственно в органе, предоставляющем муниципальную услугу, или МФЦ не должен превышать 15 минут.

2.7. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

2.7.1. Регистрация поступившего в Уполномоченный орган запроса о предоставлении муниципальной услуги и (или) документов (содержащихся в них сведений), осуществляется в день их поступления.

2.7.2. Регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги и (или) документов (содержащихся в них сведений), поступившего в выходной (нерабочий или праздничный) день, осуществляется в первый за ним рабочий день.

2.7.3. Срок регистрации запроса зависит от способа подачи заявления:

2.7.3.1. Личное обращение заявителя в администрацию муниципального округа:

– датой регистрации запроса считается дата его поступления в канцелярию или соответствующее структурное подразделение;

– регистрация осуществляется в день поступления документов, если поданы все необходимые сведения и документы, предусмотренные административным регламентом.

2.7.3.2. Подача запроса через многофункциональный центр (МФЦ):

– датой регистрации запроса в администрации считается дата поступления пакета документов из МФЦ;

– МФЦ обязан направить полученный запрос в Уполномоченный орган не позднее следующего рабочего дня после приема от заявителя;

– после поступления пакета документов в администрацию муниципального округа, запрос регистрируется в день получения и присваивается входящий номер.

2.7.3.3. Подача запроса в электронной форме через Единый портал государственных и муниципальных услуг (ЕПГУ):

– датой регистрации запроса считается дата его поступления в информационную систему администрации;

– при поступлении электронного запроса автоматически формируется регистрационный номер и отметка даты регистрации;

– если электронный запрос содержит ошибки или неполные сведения, срок регистрации не приостанавливается, а уполномоченный орган уведомляет заявителя о необходимости устранить недостатки.

2.7.4. Присвоение регистрационного номера запроса и внесение сведений о дате регистрации осуществляется непосредственно в системе делопроизводства уполномоченного органа и в случае подачи через ЕПГУ в

государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» Краснодарского края.

2.8. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальная услуга

2.8.1. Информация о графике (режиме) работы размещается при входе в здание, в котором осуществляется деятельность Уполномоченного органа, на видном месте.

2.8.2. Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга оборудуется входом, обеспечивающим свободный доступ Заявителей в помещения.

2.8.3. Вход в здание оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию об Уполномоченном органе, а также оборудуется лестницей с поручнями, пандусами, для беспрепятственного передвижения граждан.

2.8.4. Места предоставления муниципальной услуги оборудуются с учетом требований доступности для инвалидов в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, в том числе обеспечиваются:

- условия для беспрепятственного доступа к объекту, на котором организовано предоставление услуг, к местам отдыха и предоставляемым услугам;
- возможность самостоятельного передвижения по территории объекта, на котором организовано предоставление услуг, входа в такой объект и выхода из него, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на объекте, на котором организовано предоставление услуг;
- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объекту и предоставляемым услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- допуск на объект, на котором организовано предоставление услуг, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- оказание работниками органа (учреждения), предоставляющего услуги населению, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими органами.

2.8.5. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, зал

ожидания, места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги должны соответствовать санитарно-гигиеническим правилам и нормативам, правилам пожарной безопасности, безопасности труда, а также оборудоваться системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) и вентилирования воздуха, средствами оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. На видном месте располагаются схемы размещения средств

пожаротушения и путей эвакуации людей. Предусматривается оборудование доступного места общественного пользования (туалет).

2.8.6. Кабинеты оборудуются информационными табличками (вывесками), содержащими информацию о номере кабинета и наименовании структурного подразделения Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу.

2.8.7. Места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги оборудуются: телефоном, факсом, копировальным аппаратом, компьютерами и иной оргтехникой, рабочими столами и стульями, кресельными секциями для посетителей, а также справочно-правовыми системами, информационными стендами.

2.8.8. На информационных стендах в доступных для ознакомления местах Уполномоченного органа, а также в МФЦ размещается следующая информация:

- информация о порядке предоставления муниципальной услуги;
- сроки предоставления муниципальной услуги;
- перечень нормативных правовых актов, в соответствии с которыми предоставляется муниципальная услуга (наименование, номер, дата принятия);
- исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе;
- порядок обжалования действий (бездействия), а также решений Уполномоченного органа, муниципальных служащих, МФЦ, работников МФЦ;
- шаблон и образец заполнения заявления для предоставления муниципальной услуги;
- иная информация, необходимая для предоставления муниципальной услуги.

2.8.9. Справочная информация, включая информацию о месте нахождения и графике работы, справочных телефонах, адресе официального сайта и адресе электронной почты, формах обратной связи размещается на официальном сайте Уполномоченного органа, на Едином портале и Региональном портале

2.8.10. Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию информации Заявителями.

2.8.11. Прием Заявителей при предоставлении муниципальной услуги осуществляется согласно графику (режиму) работы Уполномоченного органа.

2.8.12. Рабочее место должностного лица Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, оборудуется компьютером и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

2.8.13. Должностные лица Уполномоченного органа, ответственные за предоставление муниципальной услуги, обеспечиваются идентификационными карточками (бэйджами) и (или) настольными табличками.

2.8.14. На всех парковках общего пользования у здания, где находятся помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, выделяется не менее 10 % мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. На граждан из числа инвалидов III группы распространяются нормы части 9 статьи 15 Федерального закона от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» в порядке, определяемом правительством Российской Федерации. На указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак «Инвалид». И информация об этих транспортных средствах должна быть размещена в государственной информационной системе «Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере».

Места для парковки не должны занимать иные транспортные средства, за исключением случаев, предусмотренных правилами дорожного движения.

2.9. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.9.1. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- полнота, актуальность и достоверность информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
- наглядность форм размещаемой информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
- оперативность и достоверность предоставляемой информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
- установление и соблюдение требований к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;
- предоставление возможности подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдачи заявителям документов по результатам предоставления муниципальной услуги в МФЦ;
- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами Уполномоченного органа при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

- установление и соблюдение срока предоставления муниципальной услуги, в том числе срока ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги;
- своевременное рассмотрение документов, представленных Заявителем, в случае необходимости – с участием Заявителя;
- отсутствие обоснованных жалоб со стороны Заявителей по результатам предоставления муниципальной услуги;
- предоставление возможности подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, в форме электронного документа, в том числе с использованием Единого портала, Регионального портала, официального сайта.

2.9.2. Критерии оценки качества предоставления муниципальной услуги, предоставляемой в электронном виде:

- доступность информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
- доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- доступность инструментов совершения в электронном виде платежей, необходимых для получения муниципальной услуги;
- время ожидания ответа на подачу заявления;
- время предоставления муниципальной услуги;
- удобство процедур предоставления муниципальной услуги, включая процедуры записи на прием, подачи заявления, оплаты обязательных платежей, информирования заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги, а также получения результата предоставления муниципальной услуги.

2.9.3. В ходе предоставления муниципальной услуги Заявитель взаимодействует с должностными лицами Уполномоченного органа не более двух раз (подача заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и получение результата предоставления муниципальной услуги), продолжительность взаимодействий составляет: при подаче заявления – не более 15 минут; при получении результата муниципальной услуги – не более 15 минут. В процессе предоставления муниципальной услуги Заявитель вправе обращаться в Уполномоченный орган за получением информации о ходе предоставления муниципальной услуги неограниченное количество раз. В процессе предоставления муниципальной услуги Заявитель вправе обращаться в МФЦ за получением информации о ходе предоставления муниципальной услуги Уполномоченным органом неограниченное количество раз.

2.9.4. Заявителю предоставляется возможность независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц), обращаться в любой по его выбору МФЦ в пределах территории Краснодарского края для предоставления ему муниципальной услуги по экстерриториальному принципу.

Предоставление муниципальной услуги в МФЦ по экстерриториальному принципу осуществляется на основании соглашений о взаимодействии, заключенных уполномоченным МФЦ с Уполномоченным органом.

2.9.5. При предоставлении муниципальной услуги с использованием информационно-коммуникационных технологий, в том числе Единого портала, Регионального портала, официального сайта Заявителю обеспечивается возможность:

- получения информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
- записи на прием в МФЦ для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- формирования запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- приема и регистрации Уполномоченным органом заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- получения результата предоставления муниципальной услуги;
- получения сведений о ходе выполнения запроса;
- осуществления оценки качества предоставления муниципальной услуги;
- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо государственного или муниципального служащего.

2.9.6. Заявителю обеспечивается возможность предоставления нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в МФЦ в соответствии со статьей 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» раздела «Стандарт предоставления государственной (муниципальной) услуги» (далее – комплексный запрос).

2.10. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления государственных и муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме

2.10.1. Для получения муниципальной услуги Заявитель представляет заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы (сведения), необходимые для предоставления муниципальной услуги.

За предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрена плата.

2.10.2. В процессе предоставления муниципальной услуги используются следующие информационные системы: Единый портал, Региональный портал.

2.10.3. Возможно предоставление законному представителю несовершеннолетнего, не являющемуся заявителем, результатов предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленных в форме документа на бумажном носителе в случае, если заявитель в момент подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги

выразил письменно желание получить запрашиваемые результаты предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего лично.

2.10.4. Выдача результата предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленного в форме документа на бумажном носителе, законному представителю несовершеннолетнего, не являющемуся заявителем, осуществляется в порядке, способами и в сроки, как и при получении результата предоставления муниципальной услуги заявителем, законным представителем несовершеннолетнего, являющимся заявителем.

2.10.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется, в том числе в МФЦ. МФЦ может принять решение об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.10.6. МФЦ может осуществлять выдачу заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдачу документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуг органом, предоставляющим муниципальную услугу, а также выдачу документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

2.10.7. Заявитель имеет право получить муниципальную услугу путем направления запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (комплексный запрос).

2.11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.11.1. Для получения муниципальной услуги Заявитель представляет следующие документы:

- 1). Заявление по форме согласно приложению 5 к Регламенту;
- 2). Правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или) перепланируемое помещение в многоквартирном доме (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии).
- 3). Подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки переустраиваемого (переустроенного) и (или) перепланируемого (перепланированного) помещения в многоквартирном доме, а если переустройство и (или) перепланировка помещения в многоквартирном доме невозможны без присоединения к данному помещению части общего имущества в многоквартирном доме, также протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме о согласии всех собственников помещений в многоквартирном доме на такие

переустройство и (или) перепланировку помещения в многоквартирном доме, предусмотренном частью 2 статьи 40 Жилищного кодекса Российской Федерации.

4). Технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения в многоквартирном доме.

5). Согласие в письменной форме всех членов семьи нанимателя (в том числе временно отсутствующих членов семьи нанимателя), занимающих переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение на основании договора социального найма (в случае, если заявителем является уполномоченный наймодателем на представление предусмотренных настоящим пунктом документов наниматель переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения по договору социального найма).

6). Заключение органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, если такое помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры.

Заявитель вправе не представлять документы, предусмотренные пунктами 4 и 6 подраздела 2.11 раздела 2 Регламента, а также в случае, если право на переустраиваемое и (или) перепланируемое помещение в многоквартирном доме зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости, документы, предусмотренные пунктом 2 подраздела 2.11 раздела 2 Регламента. Для рассмотрения заявления о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме орган, осуществляющий согласование, по месту нахождения переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения в многоквартирном доме запрашивает следующие документы (их копии или содержащиеся в них сведения), если они не были представлены заявителем по собственной инициативе:

1). Правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или) перепланируемое помещение в многоквартирном доме, если право на него зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости;

2). Технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения в многоквартирном доме;

3). Заключение органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, если такое помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры.

2.11.2. В случае подачи заявления через представителя Заявителя представляется документ, удостоверяющий личность представителя Заявителя, а также документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя.

2.11.3. Заявление и прилагаемые к нему документы могут быть поданы Заявителем: на бумажном носителе, непосредственно в Уполномоченный орган при личном обращении или посредством почтовой связи; на бумажном носителе при личном обращении в МФЦ; посредством использования Единого портала, Регионального портала, официального сайта.

2.11.4. В целях предоставления муниципальной услуги установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в органах, предоставляющих муниципальные услуги, многофункциональных центрах с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».

2.11.5 При предоставлении государственных и муниципальных услуг в электронной форме идентификация и аутентификация могут осуществляться посредством:

- единой системы идентификации и аутентификации или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с единой системой идентификации и аутентификации, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах;

- единой системы идентификации и аутентификации и единой информационной системы персональных данных, обеспечивающей обработку, включая сбор и хранение, биометрических персональных данных, их проверку и передачу информации о степени их соответствия предоставленным биометрическим персональным данным физического лица.

2.11.6. Настоящим Административным регламентом устанавливаются следующие требования к проекту переустройства и (или) перепланировки переустраиваемого (переустроенного) и (или) перепланируемого (перепланированного) помещения в многоквартирном доме (далее - проект):

2.11.6.1. Проект должен быть подготовлен организацией, имеющей право на осуществление такой деятельности.

2.11.6.2. Проект должен содержать следующие разделы:

- сведения об исходной и разрешительной документации;
- пояснительная записка;
- архитектурные решения;
- инженерное оборудование;
- конструктивные и объемно-планировочные решения (в случае, если затрагиваются капитальные стены, перекрытия);
- мероприятия по организации производства работ;
- технологические решения;
- мероприятия по обеспечению пожарной безопасности;
- перечень мероприятий по охране окружающей среды;
- вывод (содержит ответы на поставленные ниже вопросы);
- фотоматериалы (для выполненных переустройства и перепланировки);
- графическую часть (чертеж помещения до переустройства и (или) перепланировки и чертеж помещения после проведения переустройства и (или) перепланировки).

2.11.6.3. Состав сведений об исходной и разрешительной документации:

сведения из свидетельства, выданного саморегулируемой организацией, о допуске к видам работ в соответствии с законодательством Российской Федерации для оформления в установленном порядке проекта;

сведения о правоустанавливающих документах на переустраиваемое (переустроенное) и (или) перепланируемое (перепланированное) помещение в многоквартирном доме;

задание на проектирование;

техническое заключение о состоянии строительных конструкций, в том числе схемы расположения элементов перекрытия (над и под переустраиваемым (переустроенным) и (или) перепланируемым (перепланированным) помещением в многоквартирном доме) и инженерных сетей, оформленное специализированной организацией (в случае, если затрагиваются несущие и ограждающие конструкции здания);

акт обследования технического состояния вентиляционных каналов (в случае, если затрагиваются вентиляционные каналы здания);

этажные планы (части планов) переустраиваемого (переустроенного) и (или) перепланируемого (перепланированного) помещения в многоквартирном доме, а также планы выше и ниже расположенных помещений;

план совмещенных инженерных сетей;

обмерные чертежи помещения, где будет производиться переустройство и (или) перепланировка (где были произведены переустройство и (или) перепланировка).

2.11.6.4. Проект должен отвечать на следующие вопросы:

какие технические изменения будут произведены (произведены) в переустраиваемом (переустроенном) и (или) перепланируемом (перепланированном) помещении в многоквартирном доме, не будут ли затронуты (не затронуты ли) несущие конструкции здания;

будет ли соответствовать (соответствует ли) переустраиваемое (переустроенное) и (или) перепланируемое (перепланированное) помещение в многоквартирном доме противопожарным, сейсмическим, санитарно-эпидемиологическим, строительным нормам и правилам;

не приведут (привели) ли переустройство и (или) перепланировка к созданию нового объекта недвижимости;

создадутся (создаются) ли наличием переустройства и (или) перепланировки переустраиваемого (переустроенного) и (или) перепланируемого (перепланированного) помещения в многоквартирном доме препятствия иным лицам, в том числе владельцам (нанимателям) соседних помещений в многоквартирном доме, в пользовании своими помещениями, не будут ли нарушены (нарушены ли) права и законные интересы граждан, не будет ли создана (не создана ли) угроза жизни и здоровью граждан.

2.11.6.5. Проект переустройства и (или) перепланировки переустроенного и (или) перепланированного помещения в многоквартирном доме должен содержать фотоматериалы перепланированного и (или) переустроенного помещения в многоквартирном доме и ограждающих конструкций (фасад)

объекта капитального строительства, являющихся наружными стенами перепланированного помещения в многоквартирном доме.

2.11.6.6. При устройстве лоджий (балконов) на первых этажах в проектных решениях (проектах):

предусматривать единое архитектурное и стилистическое решение с существующими у дома лоджиями (балконами) в случае их наличия;

не допускается устройство фундаментов и помещений (в том числе подземных) под лоджиями (балконами);

требования к проекту при проведении работ по перепланировке помещения, затрагивающих архитектурный облик объекта капитального строительства;

проектные решения внешнего архитектурного облика объекта капитального строительства должны соответствовать правилам благоустройства и требованиям к архитектурно-градостроительному облику объекта капитального строительства в соответствии с правилами землепользования и застройки;

2.11.6.7. Требования к проекту при проведении работ по переустройству помещений в объекте капитального строительства, затрагивающих газовое оборудование:

если работы по переустройству помещений в многоквартирном доме или жилом доме затрагивают газовое оборудование, соответствующая часть проекта составляется специализированной организацией, осуществляющей деятельность по техническому обслуживанию и ремонту внутридомового и (или) внутриквартирного газового оборудования, которая также выполняет такие работы.

2.12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.12.1. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является:

предоставление не в полном объеме документов, указанных в п. 2.11.1. Регламента;

представление заявителем документов, имеющих повреждения и наличие исправлений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание; не содержащих обратного адреса, подписи, печати (при наличии);

несоблюдение установленных законом условий признания действительности электронной подписи.

2.12.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются также:

непредставление заявителем определенных документов, предусмотренных подразделами 2.11. настоящего Регламента;

поступление в орган, осуществляющий согласование, ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе. Отказ в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме по указанному основанию допускается в случае, если орган, осуществляющий согласование, после получения такого ответа уведомил заявителя о получении такого ответа, предложил заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме в соответствии с частью 2.1 статьи 26 Жилищного Кодекса Российской Федерации, и не получил от заявителя такие документ и (или) информацию в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления уведомления;

представление документов в ненадлежащий орган;

несоответствие проекта переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме требованиям законодательства.

2.12.3. Не допускается отказ в предоставлении муниципальной услуги, в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Портале.

2.12.4. В случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги уполномоченный орган уведомляет об этом Заявителя путём направления (вручения) письменного уведомления об отказе.

Уведомление об отказе должно содержать:

наименование Уполномоченного органа;

дату и номер принятого решения;

фамилию, имя, отчество (при наличии) Заявителя;

основания отказа с указанием причин и ссылкой на положения нормативных правовых актов и настоящего административного регламента;

Уведомление направляется Заявителю способом, указанным в заявлении о предоставлении муниципальной услуги:

лично под расписку при обращении в Уполномоченный орган либо через МФЦ;

почтовым отправлением по адресу, указанному в заявлении;

в электронной форме через Единый портал государственных и муниципальных услуг (региональный портал государственных услуг).

Уведомление об отказе направляется заявителю не позднее срока, установленного для предоставления муниципальной услуги.

2.12.5. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не препятствует повторному обращению Заявителя после устранения причины, послужившей основанием для отказа.

2.12.6. О наличии основания для отказа в приеме документов Заявителя информирует муниципальный служащий Уполномоченного органа либо работник МФЦ, ответственный за прием документов, объясняет Заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

Уведомление об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по требованию Заявителя подписывается работником МФЦ, должностным лицом Уполномоченного органа и выдается Заявителю с указанием причин отказа не позднее 1 дня со дня обращения Заявителя за получением муниципальной услуги.

2.12.7. Не может быть отказано Заявителю в приеме дополнительных документов при наличии намерения их сдать.

2.12.8. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

РАЗДЕЛ III

3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

3.1. Перечень осуществляемых при предоставлении муниципальной услуги административных процедур

- профилирование Заявителя;
- прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- межведомственное информационное взаимодействие;
- принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- предоставление результата муниципальной услуги;
- исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;
- выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги;
- получение дополнительных сведений;
- проведение оценки соответствия сведений и объектов установленным требованиям.
- распределение ограниченного ресурса.

3.1.2. Дополнительные административные процедуры, связанные с приостановлением предоставления муниципальной услуги или получением от заявителя дополнительных сведений, не предусмотрены. Приостановление срока предоставления муниципальной услуги не допускается.

3.1.3. Упреждающий (проактивный) режим предоставления муниципальной услуги не предусмотрен.

3.2. Описание административных процедур, осуществляемых при предоставлении муниципальной услуги

Административные процедуры профилирования Заявителя

Административная процедура профилирования заявителя осуществляется органом, предоставляющим муниципальную услугу, с целью определения категории (признаков) заявителя, сведения о которых предусмотрены реестром муниципальных услуг и отражены в государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» Краснодарского края (далее — ЕПГУ Краснодарского края).

Профилирование заявителя проводится для:

- определения возможности предоставления муниципальной услуги заявителю;

- уточнения индивидуальных характеристик заявителя, влияющих на сроки, способы взаимодействия, состав документов или особенности исполнения муниципальной услуги;

Профилирование осуществляется посредством анкетирования, проводимого:

- при личном обращении заявителя в орган, предоставляющий муниципальную услугу;

- при подаче запроса через МФЦ — специалистом МФЦ на основании сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- при подаче запроса в электронной форме — путём автоматизированного сбора сведений через ЕПГУ Краснодарского края, включая заполнение электронных полей и автоматическую проверку структурированных данных.

Анкетирование заявителя включает сбор следующих категорий сведений (в объёме, необходимом и достаточном для предоставления муниципальной услуги):

- сведения о типе заявителя (физическое лицо, представитель по доверенности, законный представитель несовершеннолетнего);

- сведения о наличии у заявителя полномочий на обращение;

- сведения об объекте, в отношении которого осуществляется муниципальная услуга;

- сведения об обстоятельствах, влияющих на применение конкретных процедур или сроков оказания муниципальной услуги;

- сведения, определяющие необходимость межведомственных запросов.

Определение категории (признаков) заявителя осуществляется на основании:

- сведений, представленных заявителем в анкете или электронных формах;

- сведений, полученных в порядке межведомственного информационного взаимодействия;

- данных, размещённых в ЕПГУ Краснодарского края;
- проверок, осуществляемых автоматически информационными системами при подаче электронного запроса.

При наличии противоречий или недостаточности сведений, влияющих на определение категории (признаков) заявителя, орган, предоставляющий муниципальную услугу, направляет заявителю уведомление (через ЕПГУ, МФЦ или иным способом) с указанием необходимости представления уточняющей информации.

По результатам административной процедуры профилирования:

- определяется категория (признаки) заявителя, применимые к дальнейшему предоставлению муниципальной услуги;

Срок проведения процедуры профилирования не превышает:

- 15 минут — при личном обращении заявителя;
- времени автоматической обработки запроса — при подаче заявления в электронной форме;
- времени приёма заявления — при обращении через МФЦ.

Административная процедура профилирования проводится однократно в рамках рассмотрения конкретного запроса и не повторяется, если отсутствуют обстоятельства, свидетельствующие об изменении категории (признаков) заявителя.

Приём запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Приём запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, осуществляется Администрацией или МФЦ.

Установление личности заявителя – физического лица осуществляется посредством:

- предъявления паспорта гражданина Российской Федерации или иного документа, удостоверяющего личность согласно законодательству РФ;
- при подаче заявления через представителя — проверки полномочий представителя на основании нотариально удостоверенной доверенности или документа, подтверждающего полномочия законного представителя.

Установление личности заявителя – юридического лица осуществляется путем проверки:

- документов, подтверждающих полномочия руководителя или иного уполномоченного представителя юридического лица;
- учредительных документов или выписки из ЕГРЮЛ (при необходимости).

При подаче заявления через ЕПГУ удостоверение личности осуществляется посредством единой системы идентификации и аутентификации (ЕСИА).

В случае непредоставления (предоставления не в полном объеме) документов, указанных в подразделе 2.11. Регламента, должностное лицо Уполномоченного органа возвращает их Заявителю по его требованию.

В случае если документы, указанные в подразделе 2.11. Регламента содержат основания, предусмотренные пунктом 2.12.1 подраздела 2.12. раздела II Регламента должностное лицо Уполномоченного органа принимает решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и направляет Заявителю уведомление об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги с указанием причин отказа.

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме запроса Администрация или МФЦ производит приём документов и регистрацию запроса.

Приём запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по выбору заявителя может осуществляться:

- Администрацией;
- МФЦ.

Регистрация запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Администрации или в структурных подразделениях Администрации осуществляется в течение одного рабочего дня со дня поступления.

В МФЦ регистрация заявления и документов осуществляется в день обращения.

При подаче заявления в электронной форме через ЕПГУ регистрация осуществляется автоматически в момент поступления электронного запроса в Администрацию.

Результатом административной процедуры является регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов или отказ в приеме документов, при выявлении оснований для отказа в приеме документов.

Заявитель вправе отозвать свое заявление на любой стадии рассмотрения, согласования или подготовки документа Уполномоченным органом, обратившись с соответствующим заявлением в Уполномоченный орган, в том числе в электронной форме, либо МФЦ.

Межведомственное информационное взаимодействие при предоставлении муниципальной услуги

Межведомственное информационное взаимодействие осуществляется Администрацией в целях получения сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, без участия заявителя.

Сведения, предусмотренные настоящим разделом, запрашиваются Администрацией в электронной форме посредством федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» (СМЭВ), а при отсутствии

технической возможности — в порядке прямого межведомственного взаимодействия.

Направление межведомственных запросов осуществляется уполномоченным должностным лицом Администрации автоматически после регистрации заявления.

Администрация не вправе требовать от заявителя предоставления документов или сведений, которые могут быть получены в порядке межведомственного взаимодействия.

При получении отрицательного ответа или невозможности предоставления сведений органом-источником Администрация вправе запросить документ у заявителя, о чём уведомляет его в течение 1 рабочего дня.

Полученные ответы подлежат регистрации, учёту и помещению в материалы дела.

Общий срок ожидания межведомственных сведений не может превышать срок предоставления муниципальной услуги.

В случае задержки ответа органа-источника Администрация принимает меры по ускорению получения сведений (дополнительное уведомление, повторный запрос).

Межведомственное взаимодействие считается завершённым после получения всех необходимых сведений либо после получения официального ответа о невозможности их предоставления.

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги

Административная процедура принятия решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги «Согласование переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме» осуществляется Уполномоченным органом по результатам рассмотрения представленных документов и сведений, включая полученные в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

Решение о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается в течение 45 календарных дней со дня получения уполномоченным органом всех сведений, необходимых для принятия решения.

Срок принятия решения может быть продлён только в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, при наличии объективной невозможности рассмотрения документов.

Результат предоставления муниципальной услуги оформляется в виде решения администрации принятие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги в виде письма.

В решении об отказе обязательно указываются:

- конкретные причины отказа,
- ссылки на нормы законодательства,

– сведения о возможности повторного обращения после устранения причин отказа.

Материалы по результатам рассмотрения запроса подлежат хранению в установленном порядке в делопроизводстве Администрации.

Предоставление результата муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме;
- решение об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, оформленное в письменной форме.

Результат муниципальной услуги предоставляется заявителю одним из способов, выбранных им при подаче запроса, в порядке, установленном настоящим административным регламентом.

Срок предоставления результата муниципальной услуги зависит от выбранного заявителем способа получения и составляет:

- вручение лично или через представителя в Администрации — в день обращения заявителя после принятия решения;
- получение через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг — в течение 1 рабочего дня со дня поступления решения в МФЦ;
- получение в электронной форме через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) либо региональный портал государственных и муниципальных услуг — в течение 1 рабочего дня со дня принятия решения;
- почтовое отправление — в срок, необходимый для почтовой пересылки, не превышающий установленный федеральными стандартами доставки письменной корреспонденции.

В случае если в запросе заявитель не указал способ получения результата, результат муниципальной услуги предоставляется тем способом, которым было подано заявление.

Уполномоченный орган предоставляет результат муниципальной услуги заявителю независимо от места его жительства или пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения юридического лица.

Результат муниципальной услуги может быть предоставлен через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по выбору заявителя, также независимо от места его жительства или места нахождения.

Предоставление результата муниципальной услуги через МФЦ осуществляется в пределах компетенции МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и Уполномоченным органом.

При подаче запроса в электронной форме результат муниципальной услуги предоставляется заявителю исключительно в электронной форме, если заявитель не указал необходимость получения результата на бумажном

носителе.

Вместе с результатом предоставления муниципальной услуги заявителю в личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), региональном портале государственных и муниципальных услуг направляется уведомление о возможности получения результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе в Уполномоченном органе.

Описание варианта предоставления муниципальной услуги «Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах»

В случае выявления Заявителем в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах опечаток и (или) ошибок, Заявитель вправе предоставить в уполномоченный орган, в том числе в электронном виде посредством Единого портала, Регионального портала заявление в произвольной форме об исправлении опечаток и (или) ошибок.

Основанием для принятия решения об отказе в приеме заявления и документов и (или) информации является представление заявителем документов, имеющих повреждения и исправления, не позволяющие однозначно истолковать их содержание, не содержащих подписи, печати (при наличии).

Работник уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги, рассматривает заявление, представленное заявителем (представителем заявителя), и проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий 1 рабочего дня с даты регистрации соответствующего заявления.

Критерием принятия решения является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основаниями для отказа в предоставлении варианта предоставления муниципальной услуги являются:

отсутствие у заявителя права (полномочий представителя заявителя) на получение муниципальной услуги;

представление документов в ненадлежащий орган;

обращение (в письменном виде) заявителя с просьбой о прекращении предоставления муниципальной услуги;

отсутствие допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах работник уполномоченного органа осуществляет исправление и замену указанных документов в срок, не превышающий 2 рабочих дней.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, работник уполномоченного органа подготавливает мотивированный ответ об отсутствии таких опечаток и

(или) ошибок в срок, не превышающий 1 рабочего дня.

Данный мотивированный ответ подписывается руководителем уполномоченного органа и подлежит регистрации в установленном порядке в течение 2 рабочих дней.

По результатам исправления опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, заявителю выдается исправленный документ взамен ранее выданного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, или сообщение об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

**Описание варианта предоставления муниципальной услуги
«Выдача дубликата документа, выданного по результату ранее
предоставленной муниципальной услуги»**

В случае утраты документа, выданного по результату ранее предоставленной муниципальной услуги, либо необходимости получения документа, выданного по результату ранее предоставленной муниципальной услуги, взамен пришедшего в негодность, заявитель вправе обратиться в уполномоченный орган способами, предусмотренными настоящим подразделом, с заявлением в произвольной форме с обоснованием необходимости выдачи дубликата документа, выданного по результату ранее предоставленной муниципальной услуги, а также с указанием вида, даты, номера выдачи (регистрации) документа, выданного в результате ранее предоставленной муниципальной услуги (при наличии такой информации), и документами, предусмотренными настоящим подразделом.

Работник уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги, рассматривает заявление, представленное заявителем (представителем заявителя), и проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий одного рабочего дня с даты регистрации соответствующего заявления.

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги в соответствии с вариантом составляет 5 рабочих дней.

В целях получения муниципальной услуги заявителем, представляются следующие документы:

1) заявление в произвольной форме о выдаче дубликата документа, выданного по результату ранее предоставленной муниципальной услуги, содержащее обоснование необходимости выдачи дубликата документа, а также вид, дату, номер выдачи (регистрации) документа, выданного в результате ранее предоставленной муниципальной услуги (при наличии такой информации);

2) копия документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя);

3) копия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, в случае если с заявлением о выдаче дубликата документа обращается представитель заявителя.

Заявление и прилагаемые документы могут быть поданы заявителем

одним из следующих способов по выбору заявителя:

- в электронной форме посредством Портала;
- на бумажном носителе посредством личного обращения в уполномоченный орган, в том числе через МФЦ, в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и администрацией муниципального образования Приморско-Ахтарский муниципальный округ Краснодарского края.

Критерием принятия решения является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основаниями для отказа в предоставлении варианта предоставления муниципальной услуги являются:

- отсутствие у заявителя права (полномочий представителя заявителя) на получение муниципальной услуги;
- представление документов в ненадлежащий орган;
- обращение (в письменном виде) заявителя с просьбой о прекращении предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие факта обращения заявителя за получением муниципальной услуги по результатам которой выдан соответствующий документ.

В случае установления наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги работник уполномоченного органа подготавливает мотивированный ответ об отсутствии возможности выдачи дубликата документа, выданного по результату ранее предоставленной муниципальной услуги.

Данный мотивированный ответ подписывается директором уполномоченного органа или уполномоченным им лицом, подлежит регистрации в установленном порядке в течение двух рабочих дней и выдаче заявителю (представителю заявителя).

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги работник уполномоченного органа подготавливает дубликат документа, выданного по результату ранее предоставленной муниципальной услуги, в строгом соответствии с экземпляром такого документа, находящегося в архиве уполномоченного органа.

На лицевой стороне дубликата документа, выданного по результату ранее предоставленной муниципальной услуги, ставится надпись «Дубликат».

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- дубликат документа, выданного по результату ранее предоставленной муниципальной услуги;
- решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Основаниями для принятия решения об отказе в приеме заявления и документов и (или) информации являются:

- представление заявителем документов, имеющих повреждения и исправления, не позволяющие однозначно истолковать их содержание, не содержащих подписи, печати (при наличии);
- несоблюдение установленных условий признания действительности, усиленной квалифицированной электронной подписи, которой подписан

электронный документ (пакет электронных документов), в соответствии со статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

По результату подготовки дубликата документа, выданного по результату ранее предоставленной муниципальной услуги, заявителю (представителю заявителя) выдается соответствующий дубликат.

Выдача результата предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленного в форме документа на бумажном носителе, законному представителю несовершеннолетнего, не являющемуся заявителем, осуществляется в порядке, способами и в сроки, как и при получении результата предоставления муниципальной услуги заявителем, законным представителем несовершеннолетнего, являющимся заявителем.

Административная процедура получения дополнительных сведений от Заявителя

Администрация вправе запросить у заявителя дополнительные документы и (или) сведения в следующих случаях:

– представленные заявителем документы и (или) сведения являются противоречивыми либо неполными, что не позволяет однозначно установить характеристики помещения и (или) планируемых работ по переустройству и (или) перепланировке;

– возникла необходимость подтверждения полномочий представителя заявителя;

– имеются расхождения между сведениями, содержащимися в Едином государственном реестре недвижимости, и документами, представленными заявителем;

– возникла необходимость представления уточнённого технического паспорта, технического плана, проектной документации либо иных документов, относящихся к переустройству и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме.

Заявителю предоставляется срок до 10 календарных дней для представления дополнительных документов и (или) сведений, необходимых для продолжения предоставления муниципальной услуги.

Указанный срок может быть сокращён, если характер запрашиваемых сведений позволяет заявителю представить их в более сжатый срок.

При необходимости получения дополнительных документов и (или) сведений предоставление муниципальной услуги не приостанавливается, поскольку процедура приостановления предоставления муниципальной услуги настоящим административным регламентом не предусмотрена.

Непредставление заявителем дополнительных документов и (или) сведений в установленный срок является основанием для отказа в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме в соответствии с подразделом 2.12 настоящего административного регламента.

В рамках административной процедуры получения дополнительных сведений могут участвовать следующие органы и организации:

- Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестр) — в части получения сведений Единого государственного реестра недвижимости о характеристиках и правах на помещение;

- Филиал ФГБУ «ФКП Росреестра» — в части получения технических сведений об объекте недвижимости (при необходимости);

- органы исполнительной власти Краснодарского края — уполномоченные организации, осуществляющие экспертизу проектной документации и (или) обследование строительных конструкций (при необходимости);

- иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации — в зависимости от конкретных обстоятельств рассмотрения документов и сведений о переустройстве и (или) перепланировке помещения.

После получения от заявителя дополнительных документов и (или) сведений Администрация продолжает рассмотрение запроса о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме в установленном настоящим административным регламентом порядке.

Проведение оценки соответствия сведений и объектов установленным требованиям для согласования переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.

Процедура оценки соответствия осуществляется уполномоченными должностными лицами Администрации, ответственными за рассмотрение документов, представленных для предоставления муниципальной услуги по согласованию переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, в соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации и типовыми административными регламентами, утверждаемыми Министерством строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации.

При необходимости к проведению оценки соответствия привлекаются (при наличии соответствующих полномочий и (или) заключённых соглашений):

- органы исполнительной власти Краснодарского края, в том числе уполномоченные органы в сфере архитектуры и градостроительства;

- органы и организации, участвующие в межведомственном информационном взаимодействии;

- экспертные и специализированные организации, аккредитованные в установленном порядке, — исключительно в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

Оценке соответствия подлежат:

- документы, подтверждающие право заявителя на помещение (выписка из Единого государственного реестра недвижимости);

- технический паспорт помещения, технический план, поэтажный план и экспликация;

- проект переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме;
- заключения специализированных организаций (при наличии и в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации);
- иные документы и сведения, представленные заявителем либо полученные в порядке межведомственного информационного взаимодействия, если они необходимы для оценки соответствия переустройства и (или) перепланировки требованиям законодательства.

В ходе проведения оценки соответствия уполномоченные должностные лица Администрации проверяют соответствие проектных решений и представленных сведений требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе:

- Жилищного кодекса Российской Федерации (статьи 25–29);
- Градостроительного кодекса Российской Федерации (в части требований к объектам капитального строительства);
- СП 54.13330.2022 «Здания жилые многоквартирные» (в действующей редакции);
- СП 30.13330.2020 «Внутренний водопровод и канализация зданий» (в действующей редакции);
- СП 60.13330.2020 «Отопление, вентиляция и кондиционирование воздуха» (в действующей редакции);
- СП 73.13330.2016 «Внутренние санитарно-технические системы зданий» (в действующей редакции);
- СП 1.13130.2020 и СП 4.13130.2013 (в действующих редакциях) — в части требований пожарной безопасности;
- СанПиН 2.1.3684-21 «Санитарно-эпидемиологические требования к содержанию территорий, зданий и помещений»;
- иных действующих сводов правил, санитарных правил и нормативных документов — в зависимости от характера и состава работ по переустройству и (или) перепланировке помещения.

При необходимости проведения осмотра помещения (если это требуется по решению уполномоченного должностного лица) оценка соответствия проводится по месту нахождения помещения в многоквартирном доме.

Результатом процедуры оценки соответствия является заключение о соответствии либо несоответствии представленных документов, сведений и проектных решений требованиям законодательства Российской Федерации и действующих нормативных документов, необходимых для принятия решения о согласовании либо об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.

В случае выявления несоответствий уполномоченное должностное лицо отражает их в заключении с указанием конкретных норм законодательства Российской Федерации, сводов правил и санитарных норм, требованиям которых не соответствуют проектные решения и (или) представленные сведения.

Административная процедура распределения ограниченного ресурса.

В рамках предоставления муниципальной услуги «Согласование переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме» процедура распределения ограниченного ресурса не осуществляется

РАЗДЕЛ IV

4. СПОСОБЫ ИНФОРМИРОВАНИЯ ЗАЯВИТЕЛЕЙ ОБ ИЗМЕНЕНИИ СТАТУСА РАССМОТРЕНИЯ ЗАПРОСА О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Для заявителей обеспечивается возможность осуществлять с использованием Единого портала, Регионального портала получение сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Сведения о ходе и результате выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде заявителю предоставляются в виде уведомления в личном кабинете заявителя на Едином портале, Региональном портале.

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется заявителю уполномоченным органом с срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств Единого портала, Регионального портала по выбору заявителя.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

уведомление о начале процедуры предоставления муниципальной услуги;

уведомление об окончании предоставления муниципальной услуги либо мотивированном отказе в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

уведомление о возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги

уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Исполняющий обязанности
начальника управления архитектуры
администрации муниципального образования
Приморско-Ахтарский муниципальный
округ Краснодарского края,
главного архитектора муниципального округа



М.А. Толкачев

Приложение 1
к административному регламенту
предоставления администрацией
муниципального образования
Приморско-Ахтарский
муниципальный округ
Краснодарского края
муниципальной услуги
«Согласование переустройства и
(или) перепланировки помещения
в многоквартирном доме»

Перечень условных обозначений и сокращений

1. **Регламент** — административный регламент предоставления администрацией муниципального образования Приморско-Ахтарский муниципальный округ Краснодарского края муниципальной услуги «Согласование переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме».

2. **Муниципальная услуга** — муниципальная услуга по принятию решения о согласовании либо об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.

3. **Заявители** — физические или юридические лица, являющиеся собственниками помещения в многоквартирном доме, либо их уполномоченные представители, обратившиеся за предоставлением муниципальной услуги.

4. **Категории (признаки) заявителей** — категории (признаки) заявителей, сведения о которых размещаются в реестре услуг и в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и (или) на региональном портале государственных и муниципальных услуг Краснодарского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

5. **Единый портал** — федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<http://www.gosuslugi.ru>).

6. **Региональный портал** — государственная информационная система Краснодарского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края» (<http://pgu.krasnodar.ru>).

7. **Уполномоченный орган** — администрация муниципального образования Приморско-Ахтарский муниципальный округ Краснодарского края, осуществляющая предоставление муниципальной услуги.

8. **МФЦ** — государственное автономное учреждение Краснодарского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края».

9. **Интернет** — информационно-телекоммуникационная сеть «Интернет».

10. **Официальный сайт** — официальный сайт администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский муниципальный округ Краснодарского края (www.prahtarsk.ru).

11. **Решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме** — правовой акт органа местного самоуправления, принимаемый по результатам рассмотрения заявления собственника помещения, которым подтверждается соответствие проектных решений требованиям Жилищного кодекса Российской Федерации и даётся согласие на выполнение работ по переустройству и (или) перепланировке помещения.

12. **Решение об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме** — официальный письменный документ органа местного самоуправления, содержащий мотивированный отказ в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения с указанием оснований, предусмотренных Жилищным кодексом Российской Федерации.

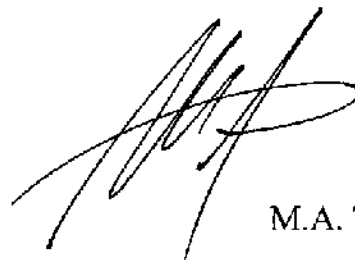
13. **СМЭВ** — система межведомственного электронного взаимодействия.

14. **ЕГРН** — Единый государственный реестр недвижимости.

15. **ЕГРЮЛ** — Единый государственный реестр юридических лиц.

16. **ЕСИА** — Единая система идентификации и аутентификации.

Исполняющий обязанности
начальника управления архитектуры
администрации муниципального образования
Приморско-Ахтарский муниципальный
округ Краснодарского края,
главного архитектора муниципального округа



М.А. Толкачев

Приложение 2
к административному регламенту
предоставления администрацией
муниципального образования
Приморско-Ахтарский
муниципальный округ
Краснодарского края
муниципальной услуги
«Согласование переустройства и
(или) перепланировки помещения
в многоквартирном доме»

**Идентификаторы категорий
(признаков) заявителей**

№ п/п	Перечень отдельных признаков заявителей	Перечень результатов предоставления муниципальной услуги
1.	Физические лица и юридические лица (в том числе индивидуальные предприниматели), являющиеся собственниками помещения в многоквартирном доме, обратившиеся за предоставлением муниципальной услуги	Результат предоставления муниципальной услуги, указанный в пункте 2.3.1. подраздела 2.3 раздела 2 регламента, в виде: - постановлений о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме; - принятие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме; - принятие решения об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме с обоснованием причин отказа в виде письма.
2.	Заявители, ранее обращавшиеся за получением муниципальной услуги за исправлением допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах	Результат предоставления муниципальной услуги, указанный в пункте 2.3.2. подраздела 2.3 раздела 2 регламента, в виде: документа, выданного по результату ранее предоставленной муниципальной услуги, без опечаток и ошибок; решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги
3.	Заявители, ранее обращавшиеся за получением муниципальной услуги за выдачей дубликата документа, выданного по результату её предоставления	Результат предоставления муниципальной услуги, указанный в пункте 2.3.3. подраздела 2.3 раздела 2 регламента, в виде: дубликата документа, выданного по результату ранее предоставленной муниципальной услуги; решения об отказе в предоставлении

4.	Законные представители заявителей, наделенные соответствующими полномочиями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации	<p>муниципальной услуги</p> <p>Результаты предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 2.3.1.-2.3.3. подраздела 2.3 раздела 2 регламента, в виде:</p> <ul style="list-style-type: none"> - постановлений о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме; - принятие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме; - документа, выданного по результату ранее предоставленной муниципальной услуги, без опечаток и ошибок; - дубликата документа, выданного по результату ранее предоставленной муниципальной услуги; - уведомлений об отказе в предоставлении муниципальной услуги
----	---	--

Исполняющий обязанности
 начальника управления архитектуры
 администрации муниципального образования
 Приморско-Ахтарский муниципальный
 округ Краснодарского края,
 главного архитектора муниципального округа



М.А. Толкачев

Приложение 3

к административному регламенту предоставления администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский муниципальный округ Краснодарского края муниципальной услуги «Согласование переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме»

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

№ п/п	Идентификатор категории (признаков) заявителей	Способы подачи таких документов и (или) информации	Требования к представленным документам заявителем	Перечень необходимых для предоставления муниципальной услуги документов и (или) информации, которые заявитель должен представить самостоятельно
1	2	3	4	5
1.	Физические лица и юридические лица (в том числе индивидуальные предприниматели), являющиеся собственниками помещений в многоквартирном доме, обратившиеся за предоставлением муниципальной услуги	1. В электронной форме посредством Единого портала, Регионального портала; 2. На бумажном носителе посредством личного обращения в уполномоченный орган, в том числе через МФЦ, в соответствии с Соглашением о	Требования к представленным документам заявителем, включая требования к формату, количеству, представленным документам только отдельными категориями заявителей и иные необходимые требования,	1) заявление по форме согласно приложению 5 к настоящему регламенту; 2) документ, подтверждающий личность заявителя, полномочия представителя заявителя; 3) правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или) перепланируемое помещение в многоквартирном доме (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии); 4) технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения в многоквартирном доме; 5) согласие в письменной форме всех членов семьи напимателя (в том числе временно отсутствующих членов семьи напимателя), занимающих переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение на основании договора

	<p>взаимодействию между МФЦ и администрацией муниципального образования</p> <p>Приморско-Ахтарский муниципальный округ Краснодарского края</p>	<p>предусмотрены настоящим регламентом, а также иными нормативными правовыми актами Российской Федерации</p>	<p>социального найма;</p> <p>б) Подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки переустраиваемого (переустроенного) и (или) перепланируемого (перепланированного) помещения в многоквартирном доме);</p>
<p>2. Заявители, ранее обратившиеся за получением муниципальной услуги за исключением допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах</p>	<p>1. В электронной форме посредством Единого портала, Регионального портала;</p> <p>2. На бумажном носителе посредством личного обращения в уполномоченный орган, в том числе через МФЦ, в соответствии с Соглашением о взаимодействии между МФЦ и администрацией муниципального образования</p> <p>Приморско-Ахтарский муниципальный округ Краснодарского края</p>	<p>Требования к представлению документов заявителем, включая требования к формату, количеству, представлению документов только отдельными категориями заявителей и иные необходимые требования, предусмотренные настоящим регламентом, а также иными нормативными правовыми актами Российской Федерации</p>	<p>1) Заявление в свободной форме, содержащее указание на опечатки и ошибки, допущенные в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;</p> <p>2) копия документа, удостоверяющего личность заявителя;</p> <p>3) документ, выданный по результату ранее предоставленной муниципальной услуги, в котором допущены опечатки и (или) ошибки</p>

<p>3.</p> <p>Заявители, ранее обратившиеся за получением муниципальной услуги за выдачей дубликата документа, выданного по результатам её предоставления</p>	<p>1. В электронной форме посредством Единого портала, Регионального портала;</p> <p>2. На бумажном носителе посредством личного обращения в уполномоченный орган, в том числе через МФЦ, в соответствии с Соглашением о взаимодействии между МФЦ и администрацией муниципального образования</p> <p>Приморско-Ахтарский муниципальный округ Краснодарского края</p>	<p>Требования к представлению документов заявителем, включая требования к формату, количеству, представлению документов только отдельными категориями заявителей и иные необходимые требования, предусмотренные настоящим регламентом, а также иными нормативными правовыми актами Российской Федерации</p>	<p>1) Заявление в произвольной форме о выдаче дубликата документа, выданного по результатам ранее предоставленной муниципальной услуги, содержащее обоснование необходимости выдачи дубликата документа, а также вид, дату, номер выдачи (регистрации) документа, выданного в результате ранее предоставленной муниципальной услуги (при наличии такой информации);</p> <p>2) копия документа, удостоверяющего личность заявителя</p>
<p>4.</p> <p>Законные представители заявителей, наделенные соответствующими полномочиями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации</p>	<p>1. В электронной форме посредством Единого портала, Регионального портала;</p> <p>2. На бумажном носителе посредством личного обращения в уполномоченный</p>	<p>Требования к представлению документов заявителем, включая требования к формату, количеству, представлению документов только отдельными</p>	<p>1) Документы и (или) информация представляются в зависимости от идентификаторов категорий (признаков) заявителей, чьи интересы представляет уполномоченное лицо;</p> <p>2) копия документа, удостоверяющего личность представителя, и документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации, в случае обращения представителя заявителя</p>

Федерации	орган, в том числе через МФЦ, в соответствии с Соглашением о взаимодействии между МФЦ и администрацией муниципального образования Приморско-Ахтарский муниципальный округ Краснодарского края	категориями заявителей и иные необходимые требования, предусмотренные настоящим регламентом, а также иными нормативными правовыми актами Российской Федерации	
-----------	---	---	--

Исполняющий обязанности
 начальника управления архитектуры
 администрации муниципального образования
 Приморско-Ахтарский муниципальный
 округ Краснодарского края,
 главного архитектора муниципального округа



М.А. Толкачев

Приложение 4
к административному регламенту
предоставления администрацией
муниципального образования Приморско-
Ахтарский муниципальный округ
Краснодарского края муниципальной
услуги «Согласование переустройства и
(или) перепланировки помещения в
многоквартирном доме»

Исчерпывающий перечень

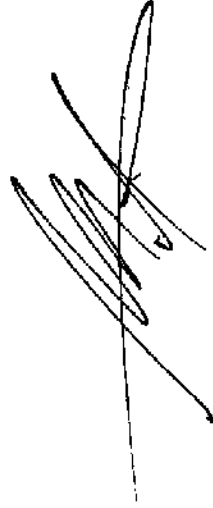
оснований для отказа в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги

№ п/п	Идентификатор категории (признаков) заявителей	Перечень оснований для отказа в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	Перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги	Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги
1	2	3	4	5
1.	Физические лица и юридические лица (в том числе индивидуальные предприниматели), являющиеся собственниками помещений в многоквартирном доме, обратившиеся за	Представление заявителем документов, оформленных не в соответствии с установленным порядком (наличие исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, отсутствие обратного адреса, отсутствие подписи, печати (при наличии); несоблюдение установленных законодательством Российской Федерации условий признания	Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации предусмотрены	1) представленные неполного пакета документов, предусмотренных административным регламентом, обязанность по представлению которых возложена на заявителя; 2) представленные документы содержат подтиски, приписки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством РФ; 3) несоблюдение установленных условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи;

предоставлением муниципальной услуги	действительности электронной подписи		<p>4) несоответствие проекта переустройства и (или) перепланировки жилого помещения требованиям законодательства;</p> <p>5) поступление в орган, осуществляющий согласование, ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе</p> <p>6) представление документов в ненадлежащий орган</p>
<p>2. Заявители, ранее обратившиеся за получением муниципальной услуги за исправлением допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах</p>	<p>Представление заявителем документов, оформленных не в соответствии с установленным порядком (наличие исправлений, серьезных погрешений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, отсутствие обратного адреса, отсутствие подписи, печати (при наличии); несоблюдение установленных законодательством Российской Федерации условий признания действительности электронной подписи</p>	<p>Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги</p> <p>законодательством Российской Федерации предусмотрены</p>	<p>1) отсутствие у заявителя права (полномочий представителя заявителя) на получение муниципальной услуги;</p> <p>2) представление документов в ненадлежащий орган;</p> <p>3) обращение (в письменном виде) заявителя с просьбой о прекращении предоставления муниципальной услуги;</p> <p>4) отсутствие допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах</p>
<p>3. Заявители, ранее</p>	<p>Представление заявителем документов,</p>	<p>Основания для</p>	<p>1) отсутствие у заявителя права (полномочий</p>

	<p>обращавшиеся за получением муниципальной услуги за выдачей дубликата документа, выданного по результату её предоставления</p>	<p>оформленных не в соответствии с установленным порядком (наличие исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, отсутствие обратного адреса, отсутствие подписи, печати (при наличии); несоблюдение установленных законодательством Российской Федерации условий признания действительности электронной подписи</p>	<p>приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены</p>	<p>представителя заявителя) на получение муниципальной услуги; 2) представление документов в ненадлежащий орган; 3) обращение (в письменном виде) заявителя с просьбой о прекращении предоставления муниципальной услуги; 4) отсутствие факта обращения заявителя за получением муниципальной услуги, по результатам которой выдан соответствующий документ</p>
<p>4.</p>	<p>Законные представители заявителей, наделенные соответствующим и полномочиями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации</p>	<p>Представление заявителем документов, оформленных не в соответствии с установленным порядком (наличие исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, отсутствие обратного адреса, отсутствие подписи, печати (при наличии); несоблюдение установленных законодательством Российской Федерации условий признания действительности электронной подписи</p>	<p>Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены</p>	<p>Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги используется в зависимости от идентификаторов категорий (признаков) заявителей, чьи интересы представляет уполномоченное лицо</p>

Исполняющий обязанности
начальника управления архитектуры
администрации муниципального образования
Приморско-Ахтарский муниципальный
округ Краснодарского края,
главного архитектора муниципального округа



М.А. Толкачев

Приложение 5
к административному регламенту
предоставления администрацией
муниципального образования
Приморско-Ахтарский
муниципальный округ
Краснодарского края
муниципальной услуги
«Согласование переустройства и (или)
перепланировки помещения
в многоквартирном доме»

(наименование органа местного самоуправления по месту нахождения переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения в многоквартирном доме)

ЗАЯВЛЕНИЕ
о переустройстве и (или) перепланировке помещения
в многоквартирном доме

от _____
(для юридических лиц - полное и сокращенное (при наличии) наименования, основной государственный регистрационный номер (для иностранного юридического лица - регистрационный номер, присвоенный данному юридическому лицу в стране регистрации (инкорпорации), или его аналог); для физических лиц - фамилия, имя, отчество (при наличии), серия и номер документа, удостоверяющего личность, адрес регистрации по месту жительства; для органов государственной власти и местного самоуправления - полное и сокращенное (при наличии) наименования, реквизиты нормативного правового акта, в соответствии с которым осуществляется деятельность данного органа)

Прошу согласовать проведение _____

(переустройство, перепланировка или переустройство и перепланировка)

помещения в многоквартирном доме по адресу:

(субъект Российской Федерации, муниципальное образование, улица, дом, корпус, строение, квартира (комната), номер помещения (последнее - для нежилых помещений), кадастровый номер объекта недвижимого имущества)

согласно представленному проекту _____

(переустройство, перепланировка или переустройство и перепланировка)

помещения в многоквартирном доме.

К заявлению о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме прилагаются следующие документы:

1) _____

на _____ листах;

(вид, номер и дата правоустанавливающих документов на переустраиваемое и (или) перепланируемое помещение в многоквартирном доме (если право на переустраиваемое и (или) перепланируемое помещение в многоквартирном доме зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости, то документ представляется по инициативе заявителя)

2) проект _____

на _____ листах;

(наименование, номер и дата проекта переустройства и (или) перепланировки переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения в многоквартирном доме)

3) протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме _____

на _____ листах;

(наименование (при наличии), номер и дата протокола общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме и согласия всех собственников помещений в многоквартирном доме на переустройство и (или) перепланировку помещения в многоквартирном доме в случае, предусмотренном частью 2 статьи 40 Жилищного кодекса Российской Федерации)

4) технический паспорт _____

на _____ листах;

(номер и дата выдачи технического паспорта переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения в многоквартирном доме) (документ представляется по инициативе заявителя)

5) согласие всех членов семьи нанимателя, занимающих жилое помещение по договору социального найма, на _____ листах;

(если заявителем является уполномоченный наймодателем на представление предусмотренных настоящим пунктом документов наниматель (в том числе временно отсутствующие члены семьи нанимателя) переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения по договору социального найма)

6) заключение _____

на _____ листах;

(номер, дата выдачи и наименование органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры, выдавшего заключение о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, если такое помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры) (документ представляется по инициативе заявителя)

7) _____

на _____ листах.

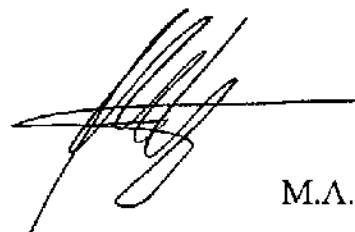
(вид, номер и дата документа, подтверждающего полномочия заявителя)

" " 20 г. _____

(подпись заявителя или
уполномоченного им лица)

(фамилия, имя, отчество
(при наличии))

Исполняющий обязанности
начальника управления архитектуры
администрации муниципального образования
Приморско-Ахтарский муниципальный
округ Краснодарского края,
главного архитектора муниципального округа



М.А. Толкачев

Приложение 6
к административному регламенту
предоставления администрацией
муниципального образования
Приморско-Ахтарский
муниципальный округ
Краснодарского края
муниципальной услуги
«Согласование переустройства и (или)
перепланировки помещения
в многоквартирном доме»

(Бланк органа, осуществляющего согласование)

РЕШЕНИЕ
о согласовании или об отказе в согласовании переустройства
и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме

В связи с заявлением _____

_____ (для юридических лиц - полное и сокращенное (при наличии) наименования, основной государственный регистрационный номер (для иностранного юридического лица - регистрационный номер, присвоенный данному юридическому лицу в стране регистрации (инкорпорации), или его аналог); для физических лиц - фамилия, имя, отчество (при наличии), серия и номер документа, удостоверяющего личность физического лица, адрес регистрации по месту жительства; для органов государственной власти и местного самоуправления - полное и сокращенное (при наличии) наименования органа, реквизиты нормативного правового акта, в соответствии с которым осуществляется деятельность данного органа)

_____ (номер и дата заявления о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме)

о переустройстве и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме
по адресу: _____

_____ (субъект Российской Федерации, муниципальное образование, улица, дом, корпус, строение, квартира (комната), номер помещения (последнее - для нежилых помещений), кадастровый номер объекта недвижимого имущества)

по результатам рассмотрения заявления и иных представленных в соответствии
с частями 2 и 2.1 статьи 26 Жилищного кодекса Российской Федерации
документов принято решение:

_____ (решение о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме с указанием основания отказа и ссылкой на нарушения, предусмотренные частью 1 статьи 27 Жилищного кодекса Российской Федерации)

В соответствии с проектом _____
(наименование, номер и дата проекта переустройства и (или) перепланировки
переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения в многоквартирном доме)

" _____ " _____ 20 _____ г. _____
(дата принятия решения) (подпись должностного лица, осуществляющего согласование) (должность, фамилия, имя, отчество)
(при наличии)

Решение получено лично:

" " 20 г.

(подпись заявителя или
уполномоченного им лица)

(фамилия, имя, отчество
(при наличии))

Решение направлено в адрес заявителя
(заполняется в случае направления решения по почте)

" " 20 г.

(должность)

(подпись должностного лица,
осуществляющего согласование)

(фамилия, имя, отчество
(при наличии))

».

Исполняющий обязанности
начальника управления архитектуры
администрации муниципального образования
Приморско-Ахтарский муниципальный
округ Краснодарского края,
главного архитектора муниципального округа



М.А. Толкачев